

NYILATKOZAT

Alulírott **dr. Lack Mónika** a **Telki Polgármesteri Hivatal Jegyzője** jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2021. évben** az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámolatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékelttem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet:

A kontrollkörnyezet kialakítása a jegyző feladata, mely megfelel a Bkr. 6.§-ában foglaltaknak. A kontrollkörnyezetet többek között a szervezeti struktúra, a belső szabályozottság, a folyamatok dokumentálása, feladat- és felelősségi körök és a humán erőforrás kezelés határozza meg.

Telki község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában világos szervezeti struktúra van kialakítva a működéshez, melyben egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonya, feladatok meghatározottak az elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humán erőforráskezelés. Az Önkormányzat mellett a Polgármesteri Hivatal is rendelkezik hatályos alapítói okirattal, valamint hatályos szervezeti és működési szabályzattal.

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában a stratégiai és operatív célrendszer, valamint szervezeti felépítés írásban rögzített és a szervezet tagjai számára megismerhető.

A szervezeti alapidokumentumokon túl a Polgármesteri Hivatal rendelkezik a számvitelről szóló tv. által előírt szabályzatokkal.

Pénzügyi szabályzatok:

- számlarend, bizonylati rend,
- számviteli politika, valamint annak keretében

- az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- eszközök és források értékelési szabályzata
- önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat
- pénzkezelési szabályzat
- gazdálkodási szabályzat
- reprezentációs szabályzat
- A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat
- A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

A Gazdálkodási szabályzat tartalmazza a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket úgy mint a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.

A Közbeszerzési szabályzat az árubeszerzésre, szolgáltatás vásárlására és beruházásokra vonatkozó pályázati lebonyolítás rendjére vonatkozó szabályokat tartalmazza, amely a Kbt. 27. §-a előírásán alapul.

A közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések szabályzatának megalkotásával a korrupció legkisebb lehetősége is kizárt, ugyanakkor biztosított a verseny és az eljárások tisztasága.

Közszolgálati szabályzat a Kttv. 75. § tartalmának megfeleltetett és a hivatal köztisztviselőire kiterjesztett szabályokat tartalmaz. A szabályzat részeként rögzítve van a teljesítményértékelés eljárásrendje, az etikai előírásokat tartalmazó szabályok.

A köztisztviselőkre vonatkozó hivatás etikai előírásokban a szakmai felkészültség, a pártatlanság, elfogulatlanság, erkölcsi fedhetetlenség értékének érvényre juttatása, az egyéni érdekekkel szemben a közérdek előtérbe helyezése kap hangsúlyt a szabályokban.

A közszolgálati adatvédelmi szabályzat az Önkormányzatra vonatkozóan tartalmaz előírásokat, ami a Kttv. 177. § (4) bekezdésén alapul.

A cafetéria szabályzat minden évben aktualizálva tartalmazza az egyes cafetéria rendszerének elemeit.

A szervezeti célok teljesítéséhez szükséges humánerőforrás, eszközök, információk stb. a Polgármesteri Hivatalnál rendelkezésre álltak. Az alkalmazott köztisztviselői állomány képzettségi szintje a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendeletnek megfelel. A köztisztviselők felvétele során törekszünk arra, hogy olyan köztisztviselő kerüljön felvételre, aki több éve szakmai tapasztalattal rendelkezik az adott szakterületen a közigazgatásban.

A felvételt nyert köztisztviselők megfelelő kompetenciákkal rendelkeztek feladataik ellátásához. Ennek felmérése a pályázattal eljárás kereti között történik meg.

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírásai a kinevezéssel egyidejűleg elkészülnek, szükség esetén felülvizsgálatra kerülnek. Megállapítható, hogy 20201.évben rendelkezésre állt minden köztisztviselő esetében a hatályos munkaköri leírás. Új belépő esetén a munkaköri leírás kiadása esetén a köztisztviselő sajátkezű aláírásával igazolja annak tudomásul vételét.

A Polgármesteri Hivatal céljainak teljesítésére vonatkozó indikátorrendszer meghatározása a teljesítményelőírásokban történt meg. A köztisztviselők esetében a teljesítmény értékelési rendszere a

10/2013. (VI.30.) KIM rendelet alapján biztosított. Tárgyév január 30-ig, illetve június 30-ig kiadásra kerültek a teljesítményelőírások, míg azok tárgyév június 30-ig, majd december 31-ig értékelésre is kerültek. A két teljesítményértékelése alapján a minősítése is megtörtént a képviselőknek.

A Polgármesteri Hivatal a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján összeállított az egységes iratkezelési szabályzatát, melyet a Pest Megyei Levéltár és a Pest Megyei Kormányhivatal jóváhagyott.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény alapján az önkormányzat rendelkezik adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzattal, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét szabályozó szabályzattal

A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő ellenőrzési nyomvonalak kialakításra kerültek, írásban rögzítettek.

A Polgármesteri Hivatalnál külön integritás tanácsadó nem került kijelölésre.

A kontrollkörnyezet vizsgálata során megjelölt dokumentumok, szabályzatok megismerhetősége és elérhetősége az érintettek részére biztosított volt.

Integrált kockázatkezelési rendszer

A hivatal vezetőjeként gondoskodtam a hivatal integrált kockázatkezelési rendszerének folyamatos működtetéséről, a Bkr. 7. § (1) bekezdésében foglaltak szerint, melynek során felmérésre kerül tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok, valamint meghatározásra kerültek az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedések, illetve az intézkedések végrehajtásának nyomon követése.

A hivatal köztisztviselői számára a vagyonyilatkozat-tételre és a csatolandó iratokra vonatkozó szabályok rögzítése a Közszolgálati szabályzatban található, melyben foglaltaknak az arra kötelezettek határidőn belül eleget tettek.

Az Önkormányzat képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza az önkormányzati képviselők és családtagjaik vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítésére, dokumentálására, nyilvántartására és ellenőrzésére vonatkozó szabályokat.

A jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekre vonatkozó kiadmányozás rendjét a Hivatal SZMSZ-e tartalmazza.

3. Kontrolltevékenységek

Az önkormányzat és a hivatal szervezetére a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre biztosított volt a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítése. A belső szabályzatok célja, hogy az abban foglaltak teljesítése hozzájáruljon a szervezeti célok eléréséhez, ezzel erősítve a szervezeti integritást.

A szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítésének köszönhetően zökkenőmentesen folyt a döntések előkészítése a szervezetnél, úgy mint a 2020. évi költségvetése tervezése, az abban foglaltak teljesítése, a kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás

A pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága biztosított volt.

A költségvetési gazdálkodás során hozott döntések (előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése megfelelt a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak.

A gazdasági események elszámolása (a vonatkozó hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja egész elmúlt évben biztosított volt.

Költségvetési szerv vezetőjeként belső szabályzatokban gondoskodtam az engedélyezési, a jóváhagyási és a kontroll eljárások, a dokumentumokhoz és az információkhoz való hozzáférés, továbbá a beszámolási eljárások felelősségi köreinek elkülönítéséről.

A szervezet minden tevékenységi körére vonatkozóan kialakításra és írásban rögzítésre kerültek a szükséges kontroll eljárások. Ezek biztosították a kockázatelemzés során meghatározott maradványkockázatok kockázati tűréshatár alá csökkentését. A kontrolltevékenységek kialakítása során figyelembe vettük a belső kontroll standardokat. A kontrolltevékenység lefolytatására vonatkozó kontrolldokumentáció tartalmazta a szükséges információkat.

A költségvetési szerv külső felek részére juttatott írásbeli dokumentumai, költségvetési szervezen belülről és kívülről készített jelentései, állásfoglalásai, illetve pénzügyi kötelezettségvállalást és teljesítést magában foglaló tevékenységei esetében biztosítottuk a tevékenység elvégzésének az azt elvégzőtől független másik személy által történő felülvizsgálata érvényesülését.

Az egyes folyamatokkal kapcsolatos engedélyezési, végrehajtási, rögzítési, kontroll, ellenőrzési, illetve pénzügyi teljesítési tevékenységek külön szervezeti egységekhez történő biztosítása megtörtént.

A Polgármesteri Hivatalnál történt esetleges szervezeti vagy személyi változás esetén biztosított volt a feladatvégzés folytonossága, hiszen minden esetben a munkakör átadásról átadás-átvételi jegyzőkönyv készült.

Információs és kommunikációs rendszer

Az információ átadási szabályzatban, a 8. függelékben az információbiztonsági szabályzatban, a 17. függelékben az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban, a 6. függelékben közzétett közérdekű adatok lekérése, nyilvánosságra hozatala, felelősségi kör meghatározásával, annak 2/a) függelékében írtak végrehajtásával valósult meg.

A Polgármesteri Hivatalban olyan informatikai rendszerek álltak rendelkezésre (az önkormányzat honlapja és belső informatikai hálózat), amely lehetővé tette a megfelelő információk megfelelő időben való eljutását, eljuttatását az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, vagy személyekhez a Bkr. 9. § felhatalmazása alapján.

A Hivatalban kialakításra került és működtetett olyan rendszereket, amelyek biztosították az információk megfelelő időben való eljutását az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, személyhez. Telki község Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal a honlapján folyamatosan frissített adatbázissal eleget tett a közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségének. A honlapon közzétett adatok köre folyamatosan bővül, de még nem teljes körű.

A szervezeten belüli, illetve a külső partnerekkel folytatott horizontális és vertikális kommunikációra vonatkozó szabályok rendszere szabályozott a vertikális kommunikáció jegyzői utasításban történik meg míg a horizontális kommunikációban a jegyző által történhet csak az adatok, információk áramlása.

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. tv. alapján a Hivatal információbiztonsági szabályzata áll rendelkezésre.

Az információbiztonsági szabályzat keretet ad a gyakorlatban alkalmazandó hatékony, megbízható, pontos, világos, közérthető, összehasonlításra alkalmas adatok biztonságos kezelésére, annak kommunikálására, szervezeten belül és kívül egyaránt. A hivatal információbiztonsági szempontok szerinti besorolása az információbiztonságáról szóló törvény 10.§-a alapján megtörtént.

Az adatkezeléssel érintett szerződések esetében minden esetben külön adatkezelési szerződés is megkötésre kerül.

A Hivatal ügyiratkezelése a hatályos Iratkezelési szabályzat alapján történik, melyet a Pest Megyei Levéltár és a Pest Megyei Kormányhivatal is jóváhagyott.

A vezetői információs rendszerben biztosított volt minden olyan információ fellelhetősége, amely szükséges a vezetői döntések meghozatalához (pl. gazdasági, pénzügyi események, jelentések, működési statisztikák stb.)

A szervezeti integritást sértő esemény gyanújának bejelentésére vonatkozó eljárásrend szabályozásra került, amelyben biztosított a szervezeti integritást sértő esemény gyanújának a kivizsgálása különösen figyelembe véve a bejelentő-védelmére vonatkozó szabályokat.

Nyomon követési rendszer (Monitoring)

A Polgármesteri Hivatalban kialakításra került a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer. Az operatív tevékenységek keretében megvalósult a folyamatos és eseti nyomon követés.

Az operatív tevékenységektől független belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről a Hivatal gondoskodott úgy, hogy a belső ellenőrzési feladat ellátását külsős szakember látta el a Bkr. 10. § szerint, a Bkr. 17. § (1) - (1a) bekezdésének megfelelő belső ellenőrzési kézikönyv előírásait is szem előtt tartva.

A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítésre került a belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlensége.

A belső ellenőrzési kézikönyv a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 17.§. (2) bekezdése alapján rendelkezésre áll.

2021. évben külső ellenőrzésre az Állami Számvevőszék integritás vizsgálat keretében került sor.

A Hivatal gondoskodott a külső ellenőrzések koordinációjáról, valamint a külső ellenőrzésekről vezetett nyilvántartás rendelkezésre állt a Bkr. 14. §-ában előírtak szerint.

A Hivatal működésére vonatkozó 2022. évi ellenőrzési tervet, a 2021. évi belső ellenőrzési terv végrehajtásáról szóló belső ellenőri jelentést, a belső ellenőr által kiadott kockázatelemzés alapján készített, a képviselő-testület külön-külön határozatba foglalva jóváhagyta, így annak megfelelően hajtott végre ellenőrzési feladatát a belső ellenőr.

Az ellenőrzési jelentésekben megfogalmazott hibák, hiányosságok kijavítására minden esetben készült intézkedési terv.

A szervezet esetében a célok megvalósítása érdekében tett folyamatos, vagy eseti nyomon követése megfelelt a központi hatályos vonatkozó előírásoknak.

A belső ellenőr számára a szervezetektől való függetlenség, a működés feltételei (köztisztviselők közreműködése, információáramlás, pénzügyi fedezet, eszközök) folyamatosan rendelkezésre álltak, így a Bkr. 15. § és a 18-19. § szabályai is érvényesültek.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

igen-nem

Telki, 2022. február 28.


.....
dr. Lack Mónika
jegyző

